

MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE AYUDAS PARA LA CONTRATACIÓN DE JOVEN PERSONAL INVESTIGADOR Y PERSONAL TÉCNICO DE APOYO Y DE GESTIÓN DE LA I+D+I

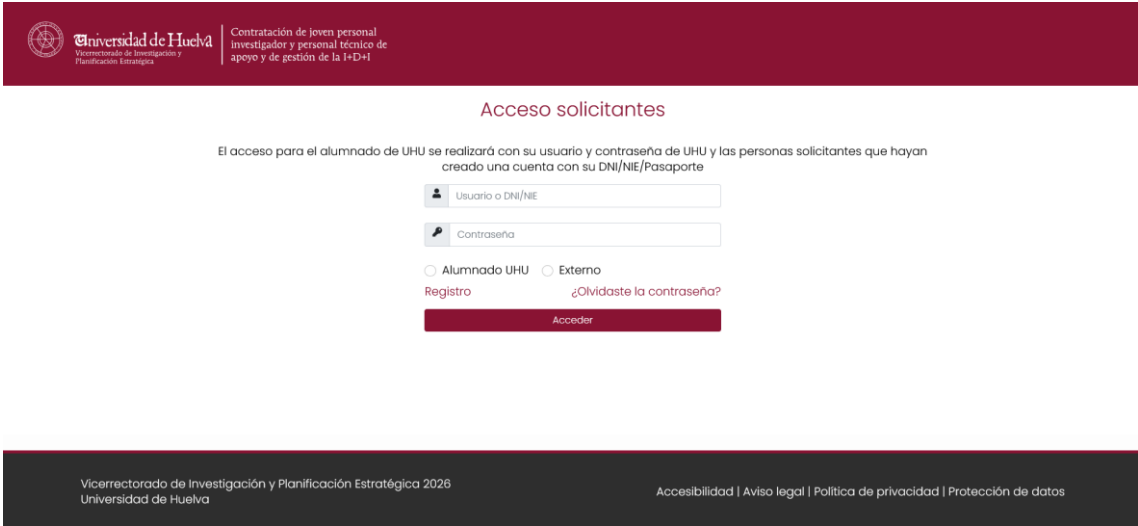


Incidencias técnicas con la plataforma
mcarmen.garcia@sc.uhu.es

ACCESO

El **personal ajeno** a la Universidad de Huelva **deberá realizar el registro** en la plataforma y, posteriormente, activar su cuenta mediante un enlace que recibirá en el correo electrónico proporcionado durante el proceso de registro.

El alumnado de UHU usará sus credenciales corporativas, sin necesidad de registrarse en el sistema.

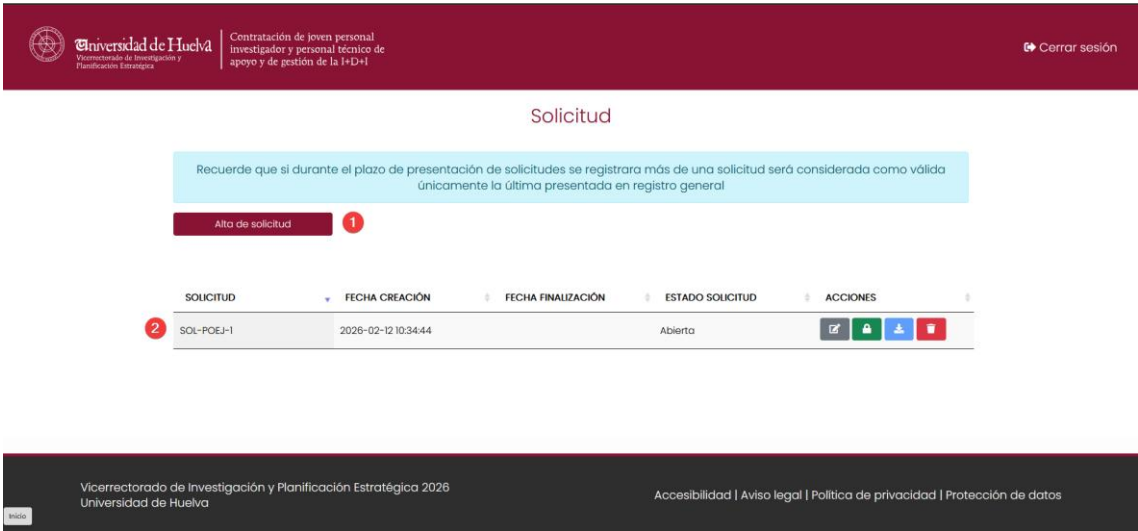


The screenshot shows the login interface for the 'Contratación de joven personal investigador y personal técnico de apoyo y de gestión de la I+D+I' system. It features a header with the University of Huelva logo and title. The main content area is titled 'Acceso solicitantes' and includes instructions for users. There are input fields for 'Usuario o DNI/NIE' and 'Contraseña', radio buttons for 'Alumnado UHU' and 'Externo', a 'Registro' link, a '¿Olvidaste la contraseña?' link, and an 'Acceder' button. The footer contains information about the 2026 strategic planning and links for accessibility, legal notice, privacy policy, and data protection.

Imagen 1. Pantalla de acceso.

ALTA DE LA SOLICITUD

Para crear una solicitud, debe hacer clic en el botón **Alta de solicitud** (1). En la tabla verá la solicitud creada (2).



The screenshot shows the 'Solicitud' (Request) page. It has a header with the University of Huelva logo and title, and a 'Cerrar sesión' button. A light blue banner provides a reminder about the submission deadline. Below this is a button labeled 'Alta de solicitud' with a red circle containing the number 1. A table displays the created request, with a red circle containing the number 2 next to the first row. The table has columns for 'SOLICITUD', 'FECHA CREACIÓN', 'FECHA FINALIZACIÓN', 'ESTADO SOLICITUD', and 'ACCIONES'. The first row shows 'SOL-POEJ-1', '2026-02-12 10:34:44', and 'Abierta'. The footer contains the same information as the previous screenshot.

SOLICITUD	FECHA CREACIÓN	FECHA FINALIZACIÓN	ESTADO SOLICITUD	ACCIONES
SOL-POEJ-1	2026-02-12 10:34:44		Abierta	   

Imagen 2. Solicitud creada

Tal y como se indica en la plataforma y en la propia convocatoria, solo se permite una solicitud por persona. Aunque la plataforma permite la creación de más de

una solicitud, se tomará como válida la última que se haya presentado en Registro General.

Desde esa tabla y asociadas a cada solicitud, disponemos de las siguientes opciones:



Da acceso al formulario de solicitud para cumplimentar los datos personales, académicos, documentación e indicar la relación de plaza o plazas a la que se opta.

Estará activo mientras el estado de la solicitud sea *Abierta*.



Una vez cumplimentados todos los campos obligatorios del formulario, procedemos a cerrar la solicitud. Esto bloqueará el formulario de manera que no podremos volver a editarlo y generará un documento resumen de la solicitud. Estará activo mientras el estado de la solicitud sea *Abierta*.



Este botón solo estará activo cuando la solicitud se haya cerrado y, por lo tanto, su estado sea *Finalizada*.

Permite descargar el documento resumen de la solicitud que debe ser presentado en Registro General.



Permite eliminar una solicitud si su estado es *Abierta*, junto con la documentación asociada en el caso de haberla aportado. Esta acción no se puede deshacer.

CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD

El formulario de solicitud consta de los siguientes apartados:



Imagen 3. Formulario de solicitud.

Desplegando cada uno de los apartados, se tendrá acceso a los formularios correspondientes. Para volver a la página de la solicitud, hacer clic en .

En lo que respecta a las plazas y a su orden de preferencia, es imprescindible para cerrar la solicitud que haya una plaza como mínimo y su orden sea 1. En el caso de indicar varias plazas, el orden de las mismas debe ser secuencial, de lo contrario se mostrará un error al intentar cerrar la solicitud.

En todos aquellos apartados en los que haya que cumplimentar información, es indispensable hacer clic en el botón *Guardar* para almacenar la información proporcionada en el formulario. Los campos obligatorios están marcados con *.

Para aportar documentación a la solicitud, hacer clic en *Adjuntar documento*. Se abrirá una ventana modal en la que podrá indicar el tipo de documento y subir el mismo. El tamaño máximo permitido por documento son 4MB y la extensión de los mismos será PDF.



Imagen 4. Documentación aportada a la solicitud.

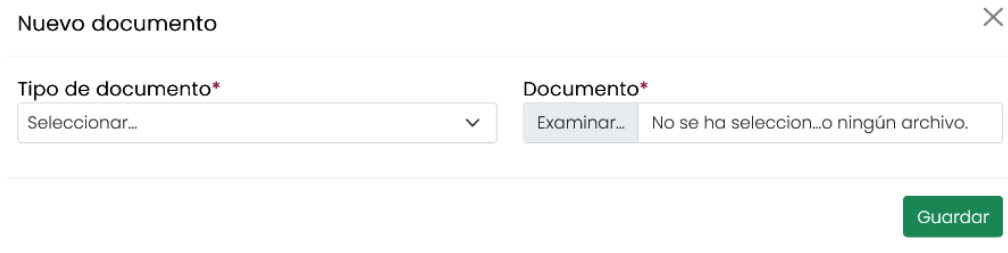


Imagen 5. Ventana modal que contiene el formulario para la subida de documentos.

A medida que se vayan aportando documentos, éstos se verán reflejados en la tabla de la imagen 6, sin necesidad de guardar como en los casos anteriores.



DOCUMENTO	ACCIONES
Fotocopia del DNI/NIE/Pasaporte	 

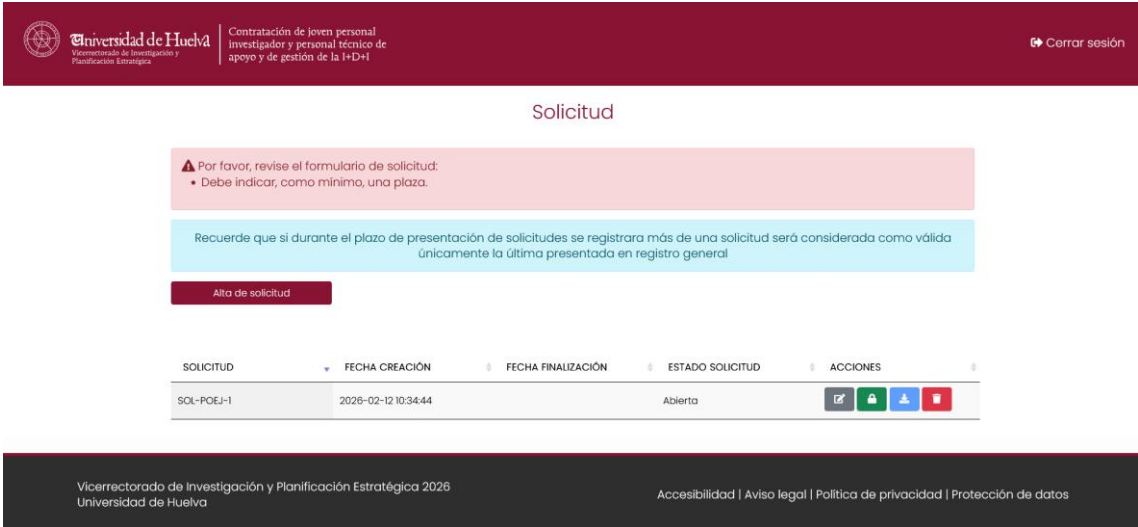
Imagen 6. Documentos aportados y acciones disponibles.

Desde esta tabla se podrá descargar y eliminar el documento. La actualización del mismo no está disponible, por lo que deberá borrar el archivo en cuestión y volver a subirlo.

Mientras no se cierre la solicitud, el formulario estará disponible para ir realizando las modificaciones que se estimen oportunas.

CIERRE DE LA SOLICITUD

Una vez cumplimentado el formulario se procederá a cerrar la solicitud. En el caso de que haya campos obligatorios no cumplimentados y/o el orden de las plazas no sea el correcto, el sistema no permitirá el cierre de la solicitud, informado de ello al solicitante.



Solicitud

⚠ Por favor, revise el formulario de solicitud:
• Debe indicar, como mínimo, una plaza.

Recuerde que si durante el plazo de presentación de solicitudes se registrara más de una solicitud será considerada como válida únicamente la última presentada en registro general

Alta de solicitud

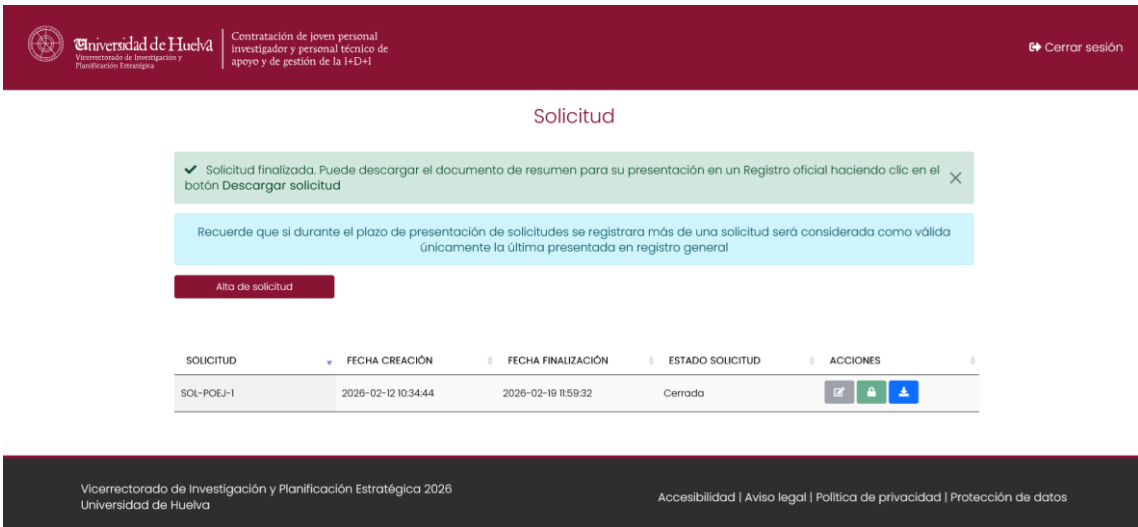
SOLICITUD	FECHA CREACIÓN	FECHA FINALIZACIÓN	ESTADO SOLICITUD	ACCIONES
SOL-POEJ-1	2026-02-12 10:34:44		Abierta	   

Vicerrectorado de Investigación y Planificación Estratégica 2026
Universidad de Huelva

Accesibilidad | Aviso legal | Política de privacidad | Protección de datos

Imagen 7. Error al cerrar la solicitud.

Si la solicitud se cierra correctamente, se generará un documento resumen (botón azul). Dicho documento **deberá presentarse en un registro oficial dentro del plazo de presentación de solicitudes**, de lo contrario la solicitud se excluirá sin posibilidad de subsanación.



Solicitud

✓ Solicitud finalizada. Puede descargar el documento de resumen para su presentación en un Registro oficial haciendo clic en el botón Descargar solicitud

Recuerde que si durante el plazo de presentación de solicitudes se registrara más de una solicitud será considerada como válida únicamente la última presentada en registro general

Alta de solicitud

SOLICITUD	FECHA CREACIÓN	FECHA FINALIZACIÓN	ESTADO SOLICITUD	ACCIONES
SOL-POEJ-1	2026-02-12 10:34:44	2026-02-19 11:59:32	Cerrada	  

Vicerrectorado de Investigación y Planificación Estratégica 2026
Universidad de Huelva

Accesibilidad | Aviso legal | Política de privacidad | Protección de datos

Imagen 8. Solicitud cerrada correctamente.

En el caso de que el Registro Electrónico de la Universidad de Huelva no funcione correctamente, existe la posibilidad de presentar escritos a través del Registro Electrónico General (REG) de la Administración General del Estado (AGE) que es el punto común para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que no se ajusten a procedimientos administrativos ya contemplados en las correspondientes Sedes Electrónicas de las Administraciones Públicas que están integradas en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR). Actualmente, el código de la Universidad de Huelva es el 'U04900001'.

Acceso a Registro Electrónico General (REG): <https://reg.redsara.es/>.